

國立臺灣海洋大學第 3 屆第 12 次勞資會議紀錄

時間：111 年 12 月 15 日（星期四）下午 2 時

地點：電子會議

主席：資方-莊季高代表、勞方-姚良穎代表

紀錄：藍天松

會議人員：莊季高代表、呂明偉代表、鄭學淵代表、許世孟代表、張文哲代表、張祐維代表、鄭錫齊代表、鍾政棋代表、廖正信代表、姚良穎代表、王培紅代表、余惠美代表、李耕輔代表、李乾華代表、周麗珠代表、胡愛萍代表、梁育聖代表、羅生麟代表

列席人員：無

報告事項：

- 一、本校現職技工、工友共 16 人，校務基金進用專案工作人員共 202 人。
- 二、111 年 9 月份(9 月 3 日起)至 11 月份校務基金進用專案工作人員動態：新僱 9 人、離職 5 人。(詳如下表)

單位	職稱	姓名	動態	日期	備註
研究發展處 企劃暨學術合作組	行政專員	許元馨	新僱	111.09.19	
研究發展處 企劃暨學術合作組	行政專員	鄭詩平	新僱	111.09.19	
國際事務處 國際化資訊與企劃組	行政專員	林珮吟	新僱	111.09.21	
研究發展處 研究船務中心	駐埠輪機 長	吳慶泰	新僱	111.09.26	
國際事務組 國際學生事務組	行政組員	林怡文	新僱	111.10.03	
海運暨管理學院 航運管理學系	行政組員	林坤緯	新僱	111.10.04	
研究發展處 研究船務中心	三管輪	卓燕璋	新僱	111.11.14	
秘書室 媒體公關暨出版中心	行政專員	張皓	新僱	111.11.15	
主計室 會計組	行政組員	謝羽晴	新僱	111.11.16	
國際事務處 國際化資訊與企劃組	行政專員	張雅婷	離職	111.09.09	
秘書室 媒體公關暨出版中心	行政組員	張祐榮	離職	111.10.11	
機械與機電工程學系	行政專員	王韻雅	離職	111.10.31	

人事室 第一組	行政組員	簡君庭	離職	111.11.01	簡員於 111.09.27 到職，並於 111.11.01 離職。
教務處 註冊課務組	行政專員	羅卉穎	離職	111.11.08	

三、本校第3屆第11次勞資會議提案執行情形：

- (一) 提案一(國立臺灣海洋大學研究計畫約用人員管理要點部分規定修正案):業於111年10月13日111學年度第1學期第3次行政會議通過修正，並於同年10月25日海研計字第1110023871號令發布(如第3頁至第6頁)。
- (二) 提案二(國立臺灣海洋大學專案工作人員工作規則部分條文修正案):業經本校111年10月13日111學年度第1學期第3次行政會議修正通過，並於111年10月31日函請基隆市政府核備(如第7頁至第8頁)。本案現業經基隆市政府111年12月5日基府社關參字第1110257843號函同意核備。
- (三) 提案三：
1. 本校校務基金專案工作人員給假一覽表業已增列有關「特別休假」相關規定及說明。
 2. 上述給假一覽表及本校增給適用勞動基準法人員7天彈性假日之公文，均已建置於本校人事室網頁/法令規章/差勤、留職停薪頁面下(網址：<https://personnel.ntou.edu.tw/p/404-1007-56858.php?Lang=zh-tw>)供同仁參閱(如第9頁至第15頁)。

四、依勞資會議實施辦法第18條規定，勞資會議至少每3個月辦理一次，爰提議暫訂下次會議時間為112年3月14日(星期二)，請各代表先行預留會議時間。

紀錄：

組員藍天松

勞方代表主席：

資訊員 姚良穎

資方代表主席：

副校長莊季高

國立臺灣海洋大學研究計畫約用人員管理要點

中華民國 89 年 6 月 1 日本校研究發展委員會會議審議通過
中華民國 89 年 6 月 20 日 89 海人室字第 050 號函公告
中華民國 93 年 11 月 5 日本校研究發展會議通過修正第 11、14 條條文
中華民國 93 年 11 月 26 日海人字第 0930010402 號令發布
中華民國 97 年 4 月 24 日本校研究發展委員會會議通過修正第 7、11 條條文
中華民國 97 年 6 月 3 日海研綜字第 0970005905 號令發布
中華民國 99 年 4 月 15 日本校研究發展委員會會議通過修正第 3 條條文
中華民國 99 年 5 月 21 日海研綜字第 0990006252 號令發布
中華民國 100 年 3 月 10 日 99 學年度第 2 學期行政會議通過修正
中華民國 100 年 3 月 21 日海研計字第 1000003439 號令發布
中華民國 100 年 5 月 12 日 99 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過修正
中華民國 101 年 12 月 6 日 101 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過修正第 4 條
中華民國 101 年 12 月 24 日海研計字第 1010019109 號令發布
中華民國 105 年 10 月 11 日 105 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過修正第 6 條
中華民國 105 年 10 月 25 日海研計字第 1050021264 號令發布
中華民國 106 年 5 月 4 日 105 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過修正第 4、5、6、12、14 條
中華民國 106 年 6 月 20 日本校第 2 屆第 6 次勞資會議協議通過
中華民國 106 年 7 月 18 日 105 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過修正
中華民國 106 年 8 月 7 日海研計字第 1060014777 號令發布
中華民國 107 年 1 月 11 日 106 學年度第 1 學期第 6 次行政會議通過修正
中華民國 107 年 1 月 25 日海研計字第 1070001491 號令發布
中華民國 107 年 8 月 2 日 107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過修正
中華民國 107 年 8 月 21 日海研計字第 1070016755 號令發布
中華民國 107 年 9 月 13 日 107 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過修正
中華民國 107 年 9 月 27 日海研計字第 1070019194 號令發布
中華民國 108 年 4 月 11 日 107 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過修正
中華民國 108 年 4 月 23 日海研計字第 1080007476 號令發布
中華民國 108 年 7 月 18 日 107 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過修正
中華民國 108 年 7 月 29 日海研計字第 1080014614 號令發布
中華民國 109 年 4 月 16 日 108 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過修正
中華民國 109 年 4 月 24 日海研計字第 1090007254 號令發布
中華民國 110 年 1 月 14 日 109 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過修正
中華民國 110 年 2 月 1 日海研計字第 1100001807 號令發布
中華民國 110 年 8 月 12 日 110 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過修正
中華民國 110 年 9 月 1 日海研計字第 1100019935 號令發布
中華民國 111 年 4 月 14 日 110 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過修正
中華民國 111 年 5 月 3 日海研計字第 1110008932 號令發布
中華民國 111 年 10 月 13 日 111 學年度第 1 學期第 3 次行政會議通過修正
中華民國 111 年 10 月 25 日海研計字第 1110023871 號令發布

- 一、本校為健全研究計畫約用人員之管理，特訂定本要點，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 二、本要點所稱之研究計畫約用人員，係指下列各項計畫所進用之人員：
 - (一)行政院國家科學及技術委員會（簡稱國科會）專案計畫。
 - (二)行政院農委會專案研究計畫。
 - (三)其他政府機關暨公民營企業專案計畫。
- 三、研究計畫約用人員之進用，由各計畫主持人自行辦理。各計畫主持人對於配偶及三親等以內血親、姻親，及曾有「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」第三點各款情事之一者，應迴避不得進用為計畫人員。
- 四、新聘研究計畫約用人員之進用資格及工作酬金，除悉依委託機構及本校相關規定辦理外，由計畫主持人綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，自行決定計畫職稱及工作酬金。研究中心及計畫約用人員之計畫職稱及工作酬金應參考本校「國立臺灣海洋大學計畫專任人員工作酬金參考表」，如計畫委託機構核定有工作酬金規定者則從其規定。

在職之研究計畫約用人員，其晉薪以一年晉一級為原則。如經計畫主持人評定其工作績效優良者，並在計畫經費許可下，經簽請校方同意，可按其工作表現予以晉薪多級，至多五級，並以一次為原則。

屬人事室管理之各單位之計畫專任人員(非指教師個別計畫專任人員)、計畫專任行政人員之提敘、差勤、獎懲、福利、終止契約、年終考核等事宜比照本校校務基金進用專案工作人員相關規定辦理。計畫專任行政人員工作酬金應依照本校「國立臺灣海洋大學計畫專任行政人員工作酬金參考表」辦理。

五、研究計畫約用人員之進用，應登入本校研發處計畫管理暨獎勵補助系統線上填具約用申請表(附件一)及契約書(附件二)，經核定後送有關單位。

六、研究計畫約用人員之差勤作業及相關規定等，應遵守下列原則：

- (一) 研究計畫約用人員於約用期間，須遵守本校差勤規定且親自辦理每日上、下班打卡簽到退事宜。另須接受計畫主持人、校方在工作上的督導，不得遲到早退或曠職，因故無法到班時，應依「國立臺灣海洋大學研究計畫約用人員給假一覽表」(附件三)辦理請假。
- (二) 研究計畫約用人員於校外工作無法執行打卡規定，請計畫主持人須簽請校方同意，並每月將簽到情形以紙本紀錄及由計畫主持人自行留存備查。
- (三) 每日工作時數為八小時，如因計畫需要調整上班時間，得在不違反勞動法令下，填具約用人員申請表異動之。另如在休息日工作者，工作時間在二小時以內者，其工作酬金按平日每小時工作酬金額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工作酬金額另再加給一又三分之二以上。
- (四) 研究計畫約用人員加班應經計畫主持人依實際業務需要指派，並應事先填報加班請示單，經校方核准後，憑以加班。加班起迄時間，應有簽到退紀錄以資證明。
前款延長工作時間之計畫約用人員，其工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時(含中午加班)，但本校經勞資會議或計畫約用人員同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時(含中午加班)，每三個月不得超過一百三十八小時(含中午加班)。
- (五) 研究計畫約用人員於正常工作時間以外延長工作，於勞動基準法第三十六條所定之休息日工作後，依其意願選擇補休並經本校同意，應依計畫約用人員之工作時數計算補休時數。
前項補休應依延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休，並於加班後一年內補休完畢。但加班補休屆期之末日逾到職日，以到職日為屆期。前項補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工作酬金計算標準發給工作酬金。
前項補休期限屆期末補休之時效應於三十日內發給工作酬金。契約終止應即結清工作酬金給付。
- (六) 研究計畫約用人員之加班費請領、特別休假於周年終結或契約終止而未休之日數及相關人事費用，應於三十日內發給工作酬金，但周年終結未休之日數，經計畫主持人與研究計畫約用人員雙方協商遞延至次一周年實施者，於次一周年終結或契約終止仍未休之日數應發給工作酬金，由計畫主持人之計畫經費支應。另特別休假得以「時」

為給假單位。有關本校實施寒、暑假及七日彈性放假期間，研究計畫約用人員是否比照學校辦理，則由計畫主持人決定。

(七) 依勞基法第三十七條所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假。

(八) 如停止例假、休息日、休假(紀念日)、特別休假而照常工作者，工作酬金加倍發給。另事件處理單位，依規定應於延長開始後二十四小時內報基隆市政府備查。

(九) 因天災、事變或突發事件，使研究計畫約用人員於正常工作日必須延長工時，延長之工作時間，工作酬金加倍發給並應於事後給予適當之休息。勞動基準法第三十六條至三十八條之假期，工作酬金加倍發給，事後並給予適當之補假休息。事件後處理單位應於事後二十四小時內，詳述理由，報請基隆市政府核備。

(十) 本管理要點之差勤作業如有未規範事宜，悉依本校進用專案工作人員相關規定辦理。

七、計畫人員之年終考核及績效獎金，依以下方式辦理：

(一) 研究計畫約用人員之年終考核，由計畫主持人評定是否比照「國立臺灣海洋大學校務基金專案工作人員年終工作考核實施要點」辦理及自行管控。

(二) 研究計畫約用人員之績效獎金：

1. 由計畫主持人就專任計畫人員之專長、能力及技術等對工作之助益，並視經費狀況簽請校方同意後，始於額度內酌發績效獎金。

2. 支領之績效獎金，每月以不超過公務人員第一職等專業加給(不含兼職酬勞)百分之六十為限。

3. 績效獎金加給由計畫主持人之計畫結餘款經費支付，若補助機關另有規定者，則從其規定。

八、研究計畫約用人員須以全部時間擔任本計畫工作。如有特殊原因，必須兼職，須經計畫主持人及校方同意。但合作他方有限制規定者，應依其規定辦理。

九、研究計畫約用人員參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，非經計畫主持人之同意，不得擅自利用或公開，違者除解約外，如涉及不法利益，得依法處理。

十、研究計畫約用人員應遵守本校及合作機構有關規定，如有違反，得隨時解約解僱。

十一、研究計畫約用人員於約用期間得申請發給在職證明(附件四)，離職後得申請發給服務證明(附件五)。

十二、研究計畫約用人員得依委託機構之規定，辦理離職儲金或勞工退休金提撥。

十三、研究計畫約用人員應辦理勞工保險暨全民健保，約用期滿或中途離職應辦理退保，如未依規定辦理退保，因而衍生之費用(含違反勞動基準法之罰款、訴訟案等)，由其當事人或計畫主持人負責。

十四、研究計畫約用人員因故需於約滿前離職，應於一個月前提出離職申請表(附件六)，經計畫主持人、計畫執行單位、校長核准，並辦理離職手續後始發證明。

十五、本要點經本校勞資會議及行政會議通過後發布施行。

國立臺灣海洋大學 函

地 址：202301 基隆市中正區北寧路2號

聯 絡 人：藍天松

聯絡電話：(02)24622192 分機 1158

電子郵件：tiansong@mail.ntou.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 111年10月31日

發文字號：海人字第 1110023995 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三

主旨：修正本校專案工作人員工作規則部分條文，敬請核備。

說明：

- 一、依據勞動基準法施行細則等相關規定辦理。
- 二、旨揭修正案業經本校111年10月13日111學年度第1學期第3次行政會議修正通過，爰依相關規定報請核備。
- 三、檢附上述會議紀錄（節錄版；內含本校專案工作人員工作規則修正條文對照表、現行條文及修正後條文）及111年9月13日本校第3屆第11次勞資會議紀錄（節錄版）各1份。

正本：基隆市政府

副本：本校人事室



差勤、留職停薪

本校彈性上班實施要點
本校助教請假規則
校務基金專案工作人員給假一覽表
本校加班費管制要點
教育人員留職停薪辦法
政府行政機關紀念日及民俗節日假期調整原則
天然災害停止上班及上課作業Q&A
國立臺灣海洋大學差勤提醒事項
公告適用勞基法人員7天彈性假日之給假原則

國立臺灣海洋大學校務基金專案工作人員給假一覽表

假別	申請資格	日數	工資計算	說明
婚假	員工本人結婚	8 日	工資照給	1. 自結婚之日前十日起三個月內請畢。 2. 但經雇主同意者，得於一年內請畢。 3. 需檢附登記證明或喜帖。
喪假	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。	8 日	工資照給	如因禮俗原因，得於百日內申請分次給假。(需檢附訃文或除戶證明)
	祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。	6 日		
	曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。	3 日		
事假	員工因有事故必須親自處理者	14 日	不給工資	1 年內合計不得超過 14 日
公假	員工奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公假等	視實際需要給假	工資照給	依實際需要天數給予公假
公傷病假	員工因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間。	治療、休養期間，視實際需要給假	按原領工資數額補償	同一事故依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予抵充之。
普通傷病假	未住院者：因病必須治療及休養	30 日	1 年未逾 30 日以內給付半數工資，如申請連續病假跨國定假日及例休息日應予扣除，逾 30 日者不扣除國定假日及例休息日。	1. 普通傷病假 1 年內未超過 30 日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付（住院診療第 4 日起給付 50% 平均月投保薪資）未達工資半數者由雇主補足之。 2. 普通傷病假逾前述規定期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪期間以 1 年為限。
	住院者：患重病需住院長期治療者。			
	未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。	2 年內不得超過 1 年		
生理假	女性員工因生理日致工作有困難者。	每月得請生理假 1 日 全年請假日數未逾 3 日不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。	併入及不併入病假之生理假工資減半發給	雇主不得拒絕且不得視為缺勤而影響其全勤、考核或為其他不利之處分(不需檢附證明文件)。
產假	女性員工分娩前後，應停止工作。	8 週	1. 受僱工作在 6 個月以上者，停止工作	1. 女工分娩前一工作日正常工作時間所得之工資。計月者，以分娩前已領或已屆期可領之最近一個月工資除以三十所得之金

	女性員工妊娠三個月以上流產者，應停止工作。	4 週	期間工資照給。 2. 受僱工作未滿 6 個月者工資減半發給。	額為準，但該金額低於平均工資者，以平均工資為準。 2. 雇主不得拒絕且不得視為缺勤而影響其全勤、考核或為其他不利之處分。 3. 「分娩」與「流產」，依醫學上之定義，妊娠 20 週以上產出胎兒為「分娩」，妊娠 20 週以下產出胎兒為「流產」（分娩需檢附出生證明/流產需檢附診斷書）。 4. 產假係以事實認定為準，不論已婚或未婚。
	女性員工妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，應停止工作。	7 日	不給工資	
	女性員工妊娠未滿二個月流產者，應停止工作。	5 日		
安胎休養請假	員工懷孕期間需安胎休養者	治療或休養期間	同普通傷病假	雇主不得拒絕且不得視為缺勤而影響其全勤、考核或為其他不利之處分。
產檢假	女性員工妊娠期間進行產檢	7 日	工資照給	1. 得以小時、半日或一日為請假單位，選定後不可改變。 2. 雇主不得拒絕且不得視為缺勤而影響其全勤、考核或為其他不利之處分。
陪產檢及陪產假	員工於陪伴其配偶妊娠產檢或其配偶分娩時	7 日	工資照給	1. 得以「半日」或「小時」為請假單位，選定後不可改變。 2. 除陪產檢於配偶妊娠期間請假外，陪產之請假，應於配偶分娩當日及其前後合計 15 日期間內為之。 3. 雇主不得拒絕且不得視為缺勤而影響其全勤、考核或為其他不利之處分。
育嬰留職停薪	員工任職滿 6 個月撫育未滿 3 歲子女		不給工資	雇主不得拒絕且不得視為缺勤而影響其全勤、考核或為其他不利之處分。
哺(集)乳時間	子女未滿 2 歲須受僱者親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，雇主應每日另給哺(集)乳時間 60 分鐘。受僱者於每日正常工作時間以外之延長工作時間達 1 小時以上者，雇主應給予哺(集)乳時間 30 分鐘。		視為工作時間	雇主不得拒絕且不得視為缺勤而影響其全勤、考核或為其他不利之處分。
家庭照顧假	員工於其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時。	全年以 7 日為限，其請假日數併入事假計算	不給工資	雇主不得拒絕且不得視為缺勤而影響其全勤、考核或為其他不利之處分。

特別 休假	<u>在本校服務 6 個月以上 1 年未滿者，3 日。</u>	特別休假	工資照給	<u>依勞基法第 38 條規定：勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，應依左列規定給與特別休假。</u>
	<u>在本校服務 1 年以上 2 年未滿者，7 日。</u>			
	<u>在本校服務 2 年以上 3 年未滿者，10 日。</u>			
	<u>在本校服務 3 年以上 5 年未滿者，14 日。</u>			
	<u>在本校服務 5 年以上 10 年未滿者，15 日。</u>			
	<u>在本校服務 10 年以上者，每一年加給 1 日，加至 30 日止。</u>			
1. 本表係依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及國立臺灣海洋大學專案工作人員工作規則編製。 2. 事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期在 1 個月以上者外，如遇休假（紀念日），應不計入請假期內。				

國立臺灣海洋大學 函

地址：202基隆市中正區北寧路2號
聯絡人：劉敏江
電話：(02)24622192轉1156
傳真：(02)24620724
電子郵件：ntou0217@mail.ntou.edu.tw

受文者：人事室

發文日期：中華民國110年1月20日
發文字號：海人字第1100000903號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：附件-彈性假日給假日數表

主旨：本校適用勞動基準法人員增給7天彈性假日之給假原則如說明，自110年2月1日起施行，請查照並轉知所屬。

說明：

一、彈性假日給假原則如下：

(一) 適用對象：本校適用勞動基準法之專案工作人員、校務基金及計畫進用之人員。但教師研究計畫進用人員由計畫主持人自行決定。

(二) 實施方式：以年資滿1年以上之上述人員，於特別休假休畢後，得增加核給7天彈性假日，視其需要給假。

(三) 上限原則：

1、同一特別休假年度內，應給之特別休假日數及增給之7天彈性假日，合計最高以30日為限。

2、同一特別休假年度內增給之7天彈性假日，未請畢之日數不得折算工資或申請保留。

二、檢附本校7天彈性假日給假日數表。

正本：公告全校

副本：本校研究發展處、人事室

校長 許恭文

裝

訂

線

國立臺灣海洋大學適用勞基法人員彈性假日給假日數表

年資	勞基法特別休假日數 (A)	本校彈性假日日數 (B)	特別休假及彈性假日 合計日數(A+B=C)
0年	0	0	0
0.5年	3	0	3
1年	7	7	14
2年	10	7	17
3年	14	7	21
4年	14	7	21
5年	15	7	22
6年	15	7	22
7年	15	7	22
8年	15	7	22
9年	15	7	22
10年	18	7	25
11年	17	7	24
12年	18	7	25
13年	19	7	26
14年	20	7	27
15年	21	7	28
16年	22	7	29
17年	23	7	30
18年	24	6	30
19年	25	5	30
20年	26	4	30
21年	27	3	30
22年	28	2	30
23年	29	1	30
24年以上	30	0	30

彈性假日給假方式舉例說明如下：

1. 110年9月10日特別休假屆期，於110年9月7日已休畢特休者，依年資核給彈性假日日數，至多可請9月8日至9月10日共3天彈性假日，其餘日數不得折算工資或申請保留。
2. 110年11月25日特別休假屆期，如於110年9月15日已休畢特休者，依年資核給彈性假日日數，可使用至110年11月25日特別休假屆期日止，彈性假日未休畢日數不得折算工資或申請保留。

